



uniCLOUD

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz

Anleitung für Studierende/MitarbeiterInnen

Stand: März 2022

Inhalt

| | |
|--|---|
| Allgemeines zur uniCLOUD | 2 |
| Einstieg in die uniCLOUD | 2 |
| Nutzung der Web-Oberfläche | 2 |
| Aufteilung der uniCLOUD Startseite | 2 |
| Horizontales Hauptmenü | 3 |
| Menüpunkt Dateien..... | 4 |
| Menüpunkt Fotos | 5 |
| Dateien gemeinsam bearbeiten..... | 6 |
| Datensicherheit und Datenschutz..... | 6 |
| Nützliche Links..... | 7 |

Allgemeines zur uniCLOUD

Bereitstellung von lokalen Sync & Share Speicherplatz. Die uniCLOUD ist auf zentralen Servern der Uni Graz installiert und stellt eine sichere Alternative zu Dropbox, GoogleDrive und co dar.

Basierend auf dem Produkt **Nextcloud** wird es sehr schnell und einfach möglich sein Daten zu teilen (auch mit Externen) und auf unterschiedliche Geräte zu synchronisieren. Die Standardgröße der Ablage beträgt **30 GB für Studierende**. Als Office-Programm wird Collabora-Office eingesetzt.

Einstieg in die uniCLOUD

Die Nextcloud ist direkt unter diesem Link zu erreichen: <https://cloud.uni-graz.at>

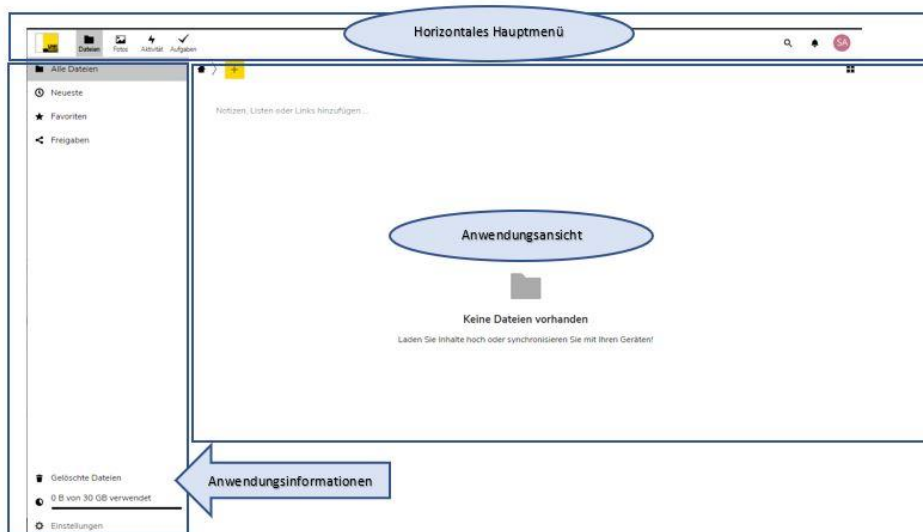
Loggen Sie sich dort mit ihrem Uni Graz Account ein.



Nutzung der Web-Oberfläche

Aufteilung der uniCLOUD Startseite

Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich auf der Startseite der uniCLOUD.







Horizontales Hauptmenü: Oben befindet sich das horizontale Hauptmenü mit Dateien, Fotos, Aktivität, Kalender und Aufgaben.


Anwendungsinformationen: Auf der linken Seite befinden sich die Anwendungsinformationen. Die Filterungen helfen bei der Orientierung wie z.B. Von Ihnen geteilt. Unten in diesem Bereich befindet sich der Ordner Gelöschte Dateien.

Anwendungsansicht: In der Anwendungsansicht in der Mitte befindet sich die Hauptbenutzeroberfläche. Hier werden Inhalte und Benutzerfunktionen dargestellt.

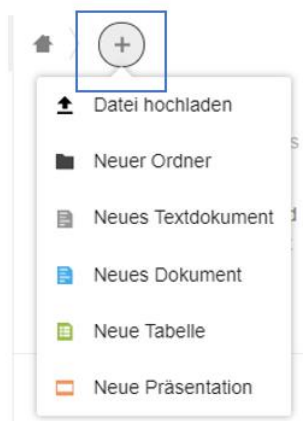
Horizontales Hauptmenü



| | |
|---|--|
|  | <p>Home Button: Bringt Sie direkt auf die Start-Seite der uniCLOUD zurück</p> |
|  | <p>Dateien/Files: Standardmäßig wird der Menüpunkt „Dateien“ neben dem Home-Button geöffnet. Hier finden Sie neben einer Übersicht über alle vorhandenen Ordner-Strukturen, auch Dateien, die sich bislang in keinem Ordner befinden (vergleichbar mit der Dateistruktur auf dem PC).</p> |
|  | <p>Fotos: Die uniCLOUD kann auch für Bild-Dateien genutzt werden. In diesem Menüpunkt findet man eine Übersicht über alle vorhandenen Bildelemente.</p> |
|  | <p>Aktivitäten: Hier findet sich eine monatliche Historie der letzten Änderungsvorschläge bzw. Aktivitäten, die in ihrer uniCLOUD durchgeführt wurden. (z.B:</p> |

| | |
|---|---|
| | Uploads, neue freigegebene Ordner, Namensänderungen von Dateien und Ordnern, etc.) |
|  | Aufgaben: Bei den Aufgaben, können diese definiert und wiederum geteilt werden. |

Menüpunkt Dateien



Unter diesem Menüpunkt können Sie ihre Dateien verwalten. Das Hochladen einer Datei und das Anlegen eines Neuen Ordners wird durch die Auswahl des „+“ Symbols gestartet.

Sobald Sie ihre Dateien ausgewählt haben und diese in die uniCLOUD geladen wurden, finden Sie die Inhalte in der Übersicht online aufgelistet. Neben den Inhalten finden Sie folgende 2 Symbole:




„Teilen“ Symbol



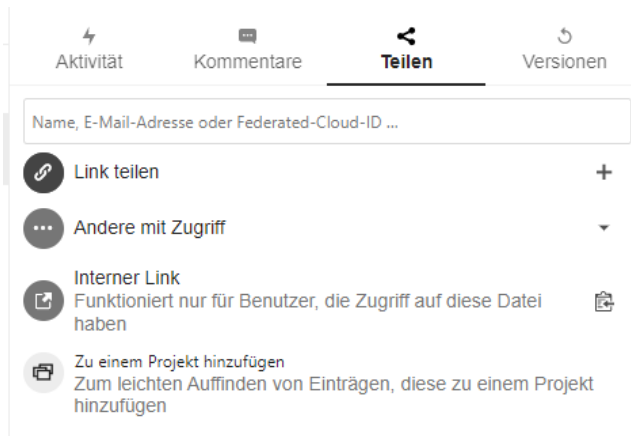
„weitere Optionen“ Symbol

Sie können beispielweise Dateien teilen und Zugriffsberechtigungen auf Dateien festlegen.

| | |
|---|--|
| Freigegebene Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Ganze Ordner aber auch • einzelne Dateien | Empfänger-Gruppe der Freigabe <ul style="list-style-type: none"> • Bedienstete und Studierende der Uni Graz • Externe UnserInnen |
|---|--|

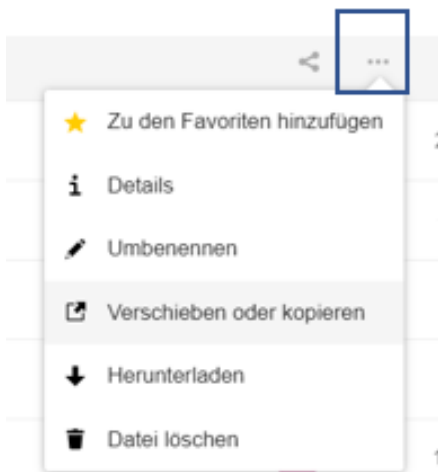
Um die Inhalte mit einem/einer anderen UserIn zu teilen, muss dieses Symbol  angeklickt werden.

Nach der Auswahl der „Teilen“-Funktion erscheint am rechten Rand ein Fenster in dem Sie den Namen der gewünschten Person eingeben können.



Achtung:

1. Bei einer Freigabe für Externe und Studierende muss die gesamte Mailadresse eingegeben werden.
2. Nur wenn „Link Teilen“ ausgewählt ist erscheinen die Zusatzoptionen Passwortschutz, Bearbeitung erlauben und Setze ein Ablaufdatum



Bei der Auswahl dieses Symbols haben Sie weiters noch folgende Optionen:

Details: Hier kommen Sie wieder zu den Details der „Teilen“-Funktion zurück, um diese gegebenenfalls zu modifizieren

Umbenennen: Hier können Sie die Datei bzw. den Ordner umbenennen

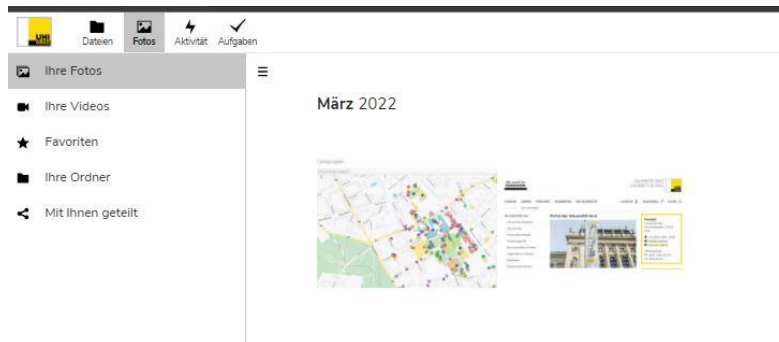
Verschieben oder Kopieren

Herunterladen: Hier können Sie den Download der Datei bzw. des Ordners starten

Datei löschen: Hier können Sie die Datei bzw. den Ordner wieder aus der uniCLOUD löschen

Menüpunkt Fotos

Um Bilder im Menüpunkt Fotos zu erhalten, müssen diese zuerst über Dateien hochgeladen werden. Dann werden die Bilder unter dem Menüpunkt „Fotos“ dargestellt.



Anders als in der Listenansicht im Menüpunkt „Dateien“ erhalten Sie hier das Bild in einer Voransicht. Sobald Sie das Bild anklicken erhalten Sie das Bild in Vollauflösung und können jeweils an den Rändern zum vorigen bzw. nächsten Bild wechseln.

Dateien gemeinsam bearbeiten

Um Dateien gemeinsam bearbeiten zu können, wird Collabora Office eingesetzt. Collabora basiert auf LibreOffice und unterstützt diese Formate: DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX + ODF etc.

Der Vorteil gegenüber z.B. Only Office ist die Unterstützung von offenen Formaten. Änderungen werden von Collabora direkt in den Dokumentendateien abgespeichert. Dadurch stehen diese unverzüglich zur Verfügung.

Datensicherheit und Datenschutz

Die uniCLOUD ist auf Servern der Uni Graz installiert, die Datenübertragung zur uniCLOUD erfolgt immer verschlüsselt (über HTTPS).

Am Server selbst sind die Daten nicht verschlüsselt, aber durch Zugriffsrechte geschützt.

Behalten Sie Überblick über die Freigabe Ihrer Dokumente. Sie können die Dokumente an interne oder externe Personen freigeben, nicht jedoch auf beliebige AD-Gruppen. D.h. die Verantwortung über freigegebenen Dokumente liegt direkt bei der Benutzerin/beim Benutzer und wird nicht zentral verwaltet.



Nützliche Links

- Allgemeine Infos zur uniCLOUD gibt es unter: <https://it.uni-graz.at/de/services/speicherplatz/unicloud>
- Nutzungsbedingungen der uniCLOUD: <https://cloud.uni-graz.at/s/mz9gqpQeADXSmjN>
- Direkt zur Nextcloud Benutzeranleitung geht es unter: https://docs.nextcloud.com/server/latest/user_manual/de/

Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,

DW: 2240